

## Ulbrokas vidusskolas un Skolas padomes sadarbības plāns

1. Mērķis: Nodrošināt mērķtiecīgu sadarbību starp Ulbrokas vidusskolu (turpmāk – Skola) un Skolas padomi (turpmāk – Padome) Skolas attīstības un skolēnu labbūtības veicināšanai.
2. Darbības virzieni:

N.p.k	DARBĪBAS VIRZIENI/UZDEVUMI	RĪCĪBA		Biežums   Termiņš	Atzīme par izpildi*
		SKOLAS PADOME	SKOLA		
<b>2.1.</b>	<b>DROŠĪBA UN KĀRTĪBA</b>				
2.1.1.	Iekšējās kārtības noteikumu (turpmāk – IKN) aktualizācija	○ Izstrādā priekšlikumus.	○ Izvērtē. ○ Iestrādā IKN.	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.1.2.	Rīcības algoritma izstrāde IKN pārkāpuma gadījumos / pārkāpumu gradēšanas izstrāde/pārskatīšana	○ Izstrādā priekšlikumus, redzējumu.	○ Izstrādā iekšējo kārtību, ņemot vērā Skolas padomes priekšlikumus, redzējumu.	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.1.3.	IKN pārkāpu gradēšanas sistēmas vizuāla atspoguļošana (piemēram, info grafika Skolā, Skolas mājas lapā un sociālajos tīklos)	○ Izstrādā priekšlikumus, redzējumu.	○ Izstrādā infografiku un nodrošina to publicitāti (pušu iepazīstināšanu)	2.semestrī / Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.1.4.	Vecāku un skolēnu iepazīstināšana ar aktuālo rīcības kārtību pārkāpuma gadījumos un pārkāpumu gradēšanas kārtību	○ Iepazīstina vecākus klašu vecāku sapulcēs / citos vecāku saziņas kanālos.	○ Iepazīstina skolēnus audzināšanas stundās. ○ Iepazīstina skolotājus   darbiniekus.	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>

2.1.5.	Padomes tikšanās ar Skolas atbalsta darbiniekiem	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pārrunājamā jautājuma definēšana</li> <li>○ Tikšanās organizēšana (datums, laiks)/uzaicinājums uz Padomes sēdi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nodrošina atbalsta darbinieku dalību.</li> <li>○ Nodrošina telpu un resursus pēc nepieciešamības.</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.1.6.	Preventīvu aktivitāšu īstenošana drošības nodrošināšanā un uzraudzībā	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktivitāšu apzināšana.</li> <li>○ Iespējamo resursu piesaiste (piem. lektoru apzināšana u.tml.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktivitāšu norises   īstenošanas plānošana.</li> <li>○ Aktivitāšu īstenošana.</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.1.7.	Priekšlikumu izstrāde pārkāpumu seku likvidēšanai, sabiedriski lietderīgs darbs skolai	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu izstrāde.</li> <li>○ Diskusijas par priekšlikumu ieviešanu organizēšana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu ieviešana patstāvīgi.</li> <li>○ Priekšlikumu ieviešana sadarbībā ar Skolas padomes pārstāvjiem.</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.1.8.	Padomes informēšana par Skolas kārtības noteikumu pārkāpumiem un risinājumiem, t.sk. drošības pogas izmantošanas gadījumiem (apkopojums par pusgadu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Izsūtīt informāciju vecākiem e-klasē</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apkopot un prezentēt informāciju Padomei</li> </ul>	2 reizes mācību gadā (atsevišķi par 1. un 2. semestri)	<input type="checkbox"/>
2.1.9.	Sadarbība ar policiju preventīviem pasākumiem un kontrolei reizi periodā	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu iesniegšana par jomām, kurās ir īstenojami preventīvie pasākumi sadarbībā ar valsts vai pašvaldības policiju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu izskatīšana.</li> <li>○ Preventīvo pasākumu aktivitāšu plānošana un īstenošana.</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
<b>2.2.</b>	<b>ĒDINĀŠANAS KVALITĀTE</b>				
2.2.1.	Vecāku kontroles atjaunošana ēdināšanas kvalitātes uzraudzībai (atbilstoši noteiktajai kārtībai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vecāku ēdnīcas apmeklējumi un pusdienu novērtējuma anketu aizpildīšana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novērtējumu iesniegšana ēdinātājam.</li> <li>○ Priekšlikumu izskatīšana.</li> <li>○ Priekšlikumu ieviešana patstāvīgi.</li> </ul>	2. semestrī	<input type="checkbox"/>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novērtējumu apkopošana, iesniegšana Skolai</li> <li>○ Priekšlikumu izstrāde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu ieviešana sadarbībā ar Skolas padomes pārstāvjiem.</li> </ul>		
2.2.2.	Tikšanās ar ēdināšanas pakalpojuma nodrošinātāju	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tikšanās organizēšana (datums, laiks)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nodrošina Skolas pārstāvju dalību.</li> <li>○ Nodrošina telpu un resursus pēc nepieciešamības.</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>
2.2.3.	Skolēnu atsauksmju apkopojums par ēdināšanas kvalitāti (temperatūra/gatavības pakāpe)	n/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atsauksmju apkopošana.</li> <li>○ Atsauksmju nodošana ēdinātājam.</li> <li>○ Skolas padomes iepazīstināšana ar atsauksmēm.</li> </ul>	2 reizes pusgadā	<input type="checkbox"/>
2.2.4.	Darbinieku dežūras ēdnīcā (kārtības nodrošināšana, rindas regulēšana)	n/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dežuranta atbilstības amata pienākumu veikšanai pārskatīšana.</li> <li>○ Darbinieka – dežuranta nodrošināšana.</li> </ul>	2. semestrī	<input type="checkbox"/>
<b>2.3.</b>	<b>IZGLĪTĪBAS PROCESS UN AUDZINĀŠANAS DARBS</b>				
2.3.1.	Skolas padomes iepazīstināšana ar skolēnu mācību sasniegumu rezultātiem, audzināšanas jomas izvirzītajiem mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informatīvas tikšanās organizēšana (datums, laiks)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nodrošina Skolas pārstāvju dalību.</li> <li>○ Nodrošina telpu un resursus pēc nepieciešamības.</li> <li>○ Iepazīstināt Skolas padomi ar izvirzītajiem mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem izglītības un audzināšanas jomā.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Padomes sēde (mācība rezultāti; eksāmeni, diagnosticējošo darbu sasniegumi – par iepriekšējā mācību gada 2.semestri);</li> <li>○ Pēdējām ācību gada sēdē</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

				par sasniegumiem audzināšanas jomā	
2.3.2.	Vecāku viedokļa un redzējuma apzināšana (anketēšana) par aktuālajiem izglītības iestādes darbības jautājumiem	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anketēšanas īstenošana.</li> <li>○ Informācijas apkopošana.</li> </ul>	○ Izskata iesniegto informāciju.	1-2 reizes gadā	
2.3.3.	Priekšlikumu izstrāde audzināšanas darba pilnveidei	○ Priekšlikumu iesniegšana skolai	○ Izvērtē iesniegtos priekšlikumus.	Pēc anketēšanas	<input type="checkbox"/>
2.3.4.	Ieteikumi interešu izglītības piedāvājumam	○ Priekšlikumu izstrāde atbilstoši aktuālajai situācijai	○ Priekšlikumu izvērtēšana un īstenošana.	Mācību gada beigās	
<b>2.4.</b>	<b>PADOMES DARBA NODROŠINĀŠANA</b>				
2.4.1.	Padomes nolikuma pārskatīšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pārskata un aktualizē Skolas padomes nolikumu.</li> <li>○ Padomes nolikuma aktuāla projekta iesniegšana Skolai.</li> </ul>	○ Iepazīstas un saskaņo nolikuma projektu.	2. semestrī	<input type="checkbox"/>
2.4.2.	Klašu delegēta pārstāvja izvirzīšana pārstāvniecībai Padomē nodrošināšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vecāku informēšana par Skolas padomes darbu.</li> <li>○ Iespējamo kandidātu uzrunāšana dalībai Skolas padomē.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KontROLSaraksta izstrāde klašu audzinātājiem klašu sapulcēm, kā vienu no obligātajiem punktiem iekļaujot klases pārstāvja deleģēšanu Skolas padomei.</li> <li>○ Skolas vecāku sapulcē iekļauts jautājums par pārstāvja izvirzīšanu no katras klases skolas padomei.</li> </ul>	2. semestrī	<input type="checkbox"/>
				Mācību gada sākumā	<input type="checkbox"/>

2.4.3.	Dalība pirmajā mācību gada klases sapulcē katrā klasē	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skolas padomes vecāku pārstāvja dalība pirmajā mācību gada vecāku sapulcē sākumskolas klasēs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skolas vadības pārstāvju dalība pirmajā mācību gada vecāku sapulcē.</li> </ul>	Mācību gada sākumā	<input type="checkbox"/>
2.4.4.	Padomes sanāksmju nodrošināšana klātienē un attālināti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sanāksmju organizēšana (datums, laiks).</li> <li>○ Darba kārtības izstrāde.</li> </ul>	Nodrošina telpu un resursus attālinātās sapulces organizēšanai (sanāksmes saite, platforma sanāksmes organizēšanai u.c.).	Nepārtraukti	<input type="checkbox"/>
2.4.5.	Padomes pieredzes apmaiņas brauciena nodrošināšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pieredzes apmaiņas brauciena organizēšana (datums, laiks).</li> <li>○ Skolas padomes vecāku pārstāvju dalības nodrošināšana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skolas pārstāvju dalības nodrošināšana.</li> </ul>	2. semestrī	<input type="checkbox"/>
<b>2.5.</b>	<b>SADARBĪBAS VEICINĀŠANA AR VECĀKIEM UN SKOLĒNIEM</b>				
2.5.1.	Vecāku iesaistes skolas pasākumos aktivizēšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vecāku informēšana par aktuālajiem pasākumiem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skolas padomes vecāku informēšana par pasākumiem, nepieciešama vecāku iesaiste.</li> </ul>	Atbilstoši pasākumu grafikam	<input type="checkbox"/>
2.5.2.	Vecāku un skolotāju kopīga, ikgadēja pasākuma organizēšana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu izstrāde pasākuma organizēšanai.</li> <li>○ Iesaiste pasākuma organizēšanā un dalība pasākumā.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu pārskatīšana.</li> <li>○ Nodrošināt telpu un resursus pēc nepieciešamības.</li> <li>○ Iesaiste pasākuma organizēšanā un dalība pasākumā.</li> </ul>	Reizi gadā	<input type="checkbox"/>
2.5.3.	Sadarbības stiprināšana ar skolēnu pašpārvaldēm	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tikšanās ar skolēnu pašpārvaldēm, aktuālo jautājumu pārrunāšana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nodrošināt telpu un resursus pēc nepieciešamības.</li> </ul>	Nepārtraukti / pēc nepieciešamības	<input type="checkbox"/>

2.5.4.	Skolēnu ideju konkurss ikgadēja pasākuma skolēniem organizēšanai	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skolēnu pašpārvalžu uzrunāšana aptaujas īstenošanai par iespējamo pasākumu.</li> <li>○ Iesaiste pēc nepieciešamības pasākuma organizēšanā.</li> </ul>	○ Nodrošināt telpu un resursus pēc nepieciešamības.	Reizi gadā	<input type="checkbox"/>
2.5.5.	Projektu ierosināšana, rakstīšana, īstenošana par iestādei būtiskiem jautājumiem	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Projektu priekšlikumu izstrāde.</li> <li>○ Iesaiste projekta pieteikuma sagatavošanā.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktualizēt risināmos jautājumus.</li> <li>○ Līdzdarboties projekta pieteikuma sagatavošanā.</li> </ul>	Pēc nepieciešamības	
<b>2.6.</b>	<b>ATPŪTA UN SATURĪGS BRĪVAIS LAIKS</b>				
2.6.1.	Atpūtas telpas/vieta iekārtošana pamatskolas pakāpes skolēniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apskatīt potenciālās atpūtas vietas.</li> <li>○ Iesaistīties atpūtas telpas/koplietošanas vietas iekārtošanā</li> <li>○ Priekšlikumi jēgpilnu nodarbju īstenošanai skolēniem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Izvērtēt iespējamās telpas atpūtas vietas iekārtošanai.</li> <li>○ Izvērtēt resursus potenciālās atpūtas vietas īstenošanai.</li> </ul>	2. semestrī	<input type="checkbox"/>
2.6.2.	Nodrošināta pieeja saturīgā brīvā laika aktivitātēm, piemēram, galda spēlēm, iespējai mākslinieciskai izpausmei.	○ Priekšlikumu izstrāde aktivitāšu dažādošanai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priekšlikumu ieviešana patstāvīgi.</li> <li>○ Priekšlikumu ieviešana sadarbībā ar Skolas padomes pārstāvjiem.</li> </ul>	Nepārtraukti	<input type="checkbox"/>
2.6.3.	Izkustēšanās iespēju nodrošināšana (rudens, pavasara periodā)		○ Uzrunāt Ulbrokas sporta kompleksa vadību par iespēju skolēniem brīvajā laikā izmantot stadionu.	2. semestrī	<input type="checkbox"/>
2.7.	<b>TEHNISKAIS ATBALSTS</b>				

2.7.1.	Sniegt atbalstu dažādu tehnisku jautājumu risināšanā	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iesaistīties dažādu tehnisku aktuālu jautājumu risināšanā izglītības procesa nodrošināšanai atbilstoši kompetencei.</li> <li>○ Wifi tīkla pilnveide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informēt Skolas padomi par aktuāli risināmiem tehniskiem jautājumiem.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
--------	--	---	---	--	--------------------------

3. Plāns tiek pārskatīts un, ja nepieciešams, papildināts, bet ne retāk kā reizi mācību gadā.

4. Skolas padome izstrādātos priekšlikumus iesniedz rakstiski. Skola tos izvērtē un 10 (desmit) darba dienu laikā no priekšlikumu saņemšanas sniedz atbildi par iespēju iestrādāt priekšlikumus skolas ikdienas darbā.

5. Gadījumos, kad uzdevuma biežums vai termiņš tiek noteikts kā “pēc nepieciešamības”, attiecīgais jautājums tiek izskatīts tuvākajā Skolas padomes sēdē vai arī pēc Skolas vai Skolas padomes pārstāvju iniciatīvas tiek organizēta atsevišķa tikšanās ne vēlāk kā 3 (trīs) nedēļu laikā no nepieciešamības identificēšanas.

6. Dokuments saskaņots izglītības iestādes 2026.gada 31.marta vadības sēdē. Protokola Nr.14